

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол №1/23 от «18» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной
организации работников
ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»
Протокол собрания №1 от «17» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»
Т.Ю. Адаева
приказ №49 – о/д от «21» февраля 2023г.



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению и проверке журналов учебных групп в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий (далее - Журнал) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее - Колледж) является нормативно-правовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя учебной группы.

1.2. Журнал является основным документом учета учебной работы группы.

1.3. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также директор, заместители директора, классные руководители учебных групп.

1.4. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.

1.5. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «а», «н/а», «зач.», «н/зач».

1.6. На правой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины.

1.7. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

1.10. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя, классного руководителя или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.11. Зачеркивать или исправлять записи в Журнале запрещается.

2. Обязанности классного руководителя учебной группы

2.1. Классный руководитель учебной группы заполняет в Журнале:

- титульный лист, обложку, указывая полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом, № группы (курс, специальность, форму обучения);

- оглавление, где указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются). На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления. Если дисциплину ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Информатика», «Иностранный язык», «Физическая культура»), при этом левая и правая сторона Журнала делятся пополам. Между списками групп, подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка;

- списки обучающихся заполняются на всех страницах. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков Журнала производится классным руководителем группы только после соответствующего приказа по Колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа;

- общие сведения об обучающихся в группе.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.

3.2. На левой странице Журнала ставит дату занятия, при сдвоенном занятии дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

3.3. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений.

3.4. По окончании каждого семестра (года) по всем изучавшимся дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет.

3.5. Оценки успеваемости обучающимся за семестр (год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре (году). Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр. Пропуски между ними клеток и строк не допускается.

3.6. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр, год.

3.7. По окончании семестра (года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

▪ по плану - ___ часов.

▪ по факту - ____ часов.

▪ Подпись.

▪ Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в отчете по результатам семестра.

На указанные записи выделяется две строчки в Журнале. Запись «н/а» осуществляется при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени отведенного на изучение дисциплины в семестре.

4. Обязанности контролирующего лица

4.1. Довести настоящую Инструкцию до преподавателей и классных руководителей групп.

4.2. Осуществлять контроль и проверку Журнала в соответствии с данной Инструкцией и в установленные сроки принимает Журнал, ставя свою подпись и дату последней проверки на левой странице листа после последней записи преподавателя.

4.3. Осуществлять подготовку анализирующих справок, приказов по результатам проверки, доводить их содержание до сведения преподавателей, классных руководителей.